Утверждено
Решением Наблюдательного Совета
ТОО «GPC Investment»
Протокол № 53
от «10» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЛАЕНС – ОФИЦЕРЕ
ТОО «GPC INVESTMENT»

Экземпляр: _____

Атырау, 2026 г.

Предисловие

Введен:

Дата пересмотра: 2029 г.

Содержание

1. Общие положения 4
2. Статус комплаенс – офицера 4
3. Миссия и цели 5
4. Задачи и функции 5
5. Права комплаенс – офицера 8
6. Ответственность 9
7. Квалификационные требования 9
8. Заключительные положения 9
9. Лист ознакомления 10

1 Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс – офицере (далее – Положение) определяет статус комплаенс – офицера, задачи, функции, права и ответственность комплаенс – офицера, порядок назначения комплаенс – офицера, принятие решений о наложении на него дисциплинарных взысканий, а также порядок взаимодействия с исполнительным органом и третьими лицами.

2. Положение основывается на применении в ТОО «GPC Investment» (далее – Товарищество) деятельности комплаенс – офицера, основных принципов комплаенс, Корпоративных стандартов по комплаенс – функции в портфельных компаниях АО «ФНБ «Самрук – Казына»» (далее – Фонд) и АО «НК «QazaqGaz», Кодекса деловой этики Товарищества, Кодекса корпоративного управления Товарищества, антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, а также наилучшей международной практики противодействия коррупции Организации экономического сотрудничества и развития.

3. Назначение комплаенс – офицера и досрочное прекращение его полномочий осуществляются Наблюдательным советом Товарищества.

4. Трудовой договор с комплаенс – офицером заключается на основании заявления работника. Приказ о принятии на работу комплаенс – офицера издается исполнительным органом Товарищества на основании подписанного сторонами трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

5. Порядок работы комплаенс – офицера, оценки его деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования утверждаются/определяются решением Наблюдательного Совета Товарищества.

6. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для комплаенс – офицера осуществляются в соответствии с внутренними документами Товарищества.

7. Должностные обязанности, права и ответственность комплаенс – офицера определяются должностной инструкцией, которая разрабатывается кадровой службой Товарищества на основании, в том числе, настоящего Положения, трудового договора, внутренних документов Товарищества и утверждаются Наблюдательным Советом Товарищества.

8. Комплаенс – офицер при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Товарищества, Кодексом корпоративного управления Товарищества, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными документами Товарищества. Комплаенс – офицер, при осуществлении своей деятельности применяет основные принципы профессиональной практики комплаенс, Кодекс деловой этики Товарищества.

9. Порядок планирования и осуществления деятельности комплаенс – офицера регламентируются также внутренними нормативными документами, разработанными с соблюдением Корпоративного стандарта по комплаенс функции группы АО «ФНБ «Самрук – Казына»», Кодекса корпоративной этики, Кодекса корпоративного управления Товарищества.

2 Статус комплаенс – офицера

10. Комплаенс – офицер состоит в организационной структуре Товарищества и функционально подчинен и подотчетен Наблюдательному совету Товарищества.

11. Курирование деятельности комплаенс – офицера осуществляется Наблюдательным советом Товарищества в соответствии с внутренними нормативными документами.

12. Комплаенс – офицер административно подчиняется Исполнительному органу Товарищества. Под административным подчинением понимается: обеспечение Исполнительным органом соответствующих условий труда комплаенс – офицера, оплаты труда, издание на основании решений, принятых Наблюдательным советом Товарищества, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности комплаенс – офицера; получение отчетов комплаенс – офицера; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов по командированию, отпускам, а также иным действиям, не противоречащим статусу комплаенс – офицера в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Товарищества. Исполнительный орган не должен использовать административное подчинение для оказания влияния на независимость и объективность комплаенс – офицера.

13. Комплаенс – офицер должен быть независимым от влияния каких – либо лиц, при выполнении возложенных на него задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

14. Независимость и объективность комплаенс – офицера обеспечиваются соблюдением требований Референсной модели по комплаенс – функции в портфельных компаниях АО «ФНБ «Самрук – Казына»» в отношении критериев организационной независимости и объективности.

15. Комплаенс – офицер должен быть беспристрастен и непредвзят в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

16. Оценка деятельности комплаенс – офицера осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность комплаенс – офицера.

3 Миссия и цели

17. Миссия комплаенс – офицера заключается в оказании необходимого содействия Исполнительному органу Товарищества в выполнении его обязанностей по достижению стратегических целей Товарищества.

18. Основной целью деятельности комплаенс – офицера является координация функционирования и постоянного совершенствования системы менеджмента противодействия взяточничеству Товарищества, разработка и обеспечение реализации Программы комплаенс, мониторинг управления комплаенс-рисками и соблюдения требований СМПВ, а также содействие формированию культуры добропорядочности и нетерпимости к коррупции.

4 Задачи и функции

19. Основными задачами комплаенс – офицера являются:

1) координация функционирования и постоянного совершенствования системы менеджмента противодействия взяточничеству (СМПВ) Товарищества;
2) определение внешних Регуляторных требований;
3) проведение оценки комплаенс – рисков;
4) разработка Программы комплаенс, стандартов и политик комплаенс;
5) проведение проверки третьих лиц;
6) внедрение линии инициативного информирования;
7) коммуникация и внедрение политик Комплаенс;
8) наблюдение и контроль Комплаенс – направлений;

9) проведение расследований в рамках Программы комплаенс;

10) взаимодействие с регуляторными органами.

20. Комплаенс – офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

1) проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам комплаенса и противодействия коррупции, определение последствий для Товарищества в случае изменения регуляторных требований, консультирование и дача рекомендаций на предмет соблюдения законодательства, договорных условий и внутренних процедур компании по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;

2) проведение мониторинга, измерения, анализа и оценки функционирования и результативности СМПВ Товарищества, подготовка предложений по ее постоянному совершенствованию;

3) осуществление мониторинга соблюдения процедур по предотвращению манипулирования и неправомерного использования инсайдерской информации, а также соблюдения Кодекса поведения (деловой этики), Политики по противодействию коррупции и требований по противодействию мошенничеству в Товариществе;

4) организация и координация процессов идентификации, анализа и оценки комплаенс-рисков, включая коррупционные риски, определения уровня рисков, подготовки рекомендаций и планов мероприятий по управлению выявленными рисками, мониторинг реализации соответствующих мероприятий, а также подготовка отчетности и информирование заинтересованных лиц о результатах оценки и управления комплаенс-рисками в установленном порядке;

5) обеспечение разработки/актуализации внутренних политик, регламентов и процедур Товарищества по вопросам противодействия коррупции;

6) обеспечение создания, тестирования и внедрения в Товариществе процедуры проверки благонадежности третьих лиц для Товарищества (3rd Party Due Diligence);

7) обеспечение функционирования и совершенствования каналов инициативного информирования Товарищества в соответствии с Правилами инициативного информирования о нарушениях Регуляторных требований и Программы комплаенс Товарищества;

8) предоставление работникам Товарищества, а при необходимости - иным заинтересованным лицам, консультаций и разъяснений по вопросам противодействия коррупции, соблюдения требований СМПВ и управления коррупционными рисками;

9) осуществление контроля/проверок за внедрением политик и стандартов в области комплаенс в Товариществе;

10) проведение обучения по комплаенс – направлениям по мере необходимости;

11) осуществление контроля процедуры мониторинга соблюдения Регуляторных требований и Программы комплаенс;

12) обеспечение подготовки регулярной отчетности Наблюдательному совету о комплаенс – рисках и о статусе выполнения Программы комплаенс;

13) участие в проведении внутренних расследований в пределах своей компетенции, а также мониторинг результатов расследований и выполнения мер, принятых по их итогам;

14) согласование материалов, выносимых на инвестиционно–инновационный совет Товарищества, в части согласования контрагента со стороны комплаенс – офицера, как результат 3rd Party Due Diligence;

15) мониторинг соблюдения требований по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов, анализ сводной информации о результатах декларирования конфликта интересов, проведение выборочных проверок соблюдения установленных требований, а также мониторинг статуса рассмотрения выявленных конфликтов интересов и выполнения мер по их урегулированию;

16) подготовка предложений по автоматизации комплаенс-процессов и развитию информационных решений, используемых для целей комплаенс, а также участие в определении функциональных требований к таким решениям в пределах компетенции Комплаенс-офицера;

17) рассмотрение и участие в разработке компенсационных и мотивационных систем, системы корпоративного управления в пределах своей компетенции;

18) тестирование контролей, установленных для уменьшения комплаенс –рисков;

19) взаимодействие с уполномоченными государственными органами по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам проведения анализа коррупционных рисков и использования доступных информационных ресурсов и баз данных при проведении проверки работников Товарищества и третьих лиц;

20) организация и координация проведения внутренних аудитов СМПВ в соответствии с утвержденной программой внутренних аудитов, участие в их проведении с учетом требований объективности и беспристрастности, а также мониторинг выполнения корректирующих действий по результатам внутренних аудитов;

21) подготовка и представление Директору и Наблюдательному совету Товарищества информации и материалов, необходимых для проведения анализа СМПВ со стороны руководства и Наблюдательного совета, включая информацию о функционировании, результативности и возможностях для совершенствования СМПВ;

22) проведение периодической оценки достаточности и результативности внедрения и функционирования СМПВ и подготовка соответствующей отчетности для Директора и Наблюдательного совета Товарищества;

23) проведение проверок деятельности структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства РК и внутренних нормативных документов Товарищества по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;

24) разъяснение работникам Товарищества норм законодательства РК в области противодействия коррупции с привлечением специалистов государственных органов и общественных объединений;

25) проведение оценки рисков, позволяющих выявить продукты, услуги, клиентов, третьи стороны и регионы, которые наиболее чувствительны к риску легализации незаконно полученных доходов. Этот процесс связывает процедуры по противодействию отмывания незаконных доходов с рисками, с которыми сталкивается Товарищество;

26) внедрение программы комплексной проверки рисков, которая определяет потенциальные случаи легализации незаконных доходов, например, в ходе взаимодействия с клиентами, поставщиками, третьими сторонами и аффилированными лицами;

27) определение подлежащих раскрытию операций по противодействию легализации незаконно полученных доходов (AML) и соблюдение всех требований к представлению отчетности;

28) проведение регулярного обучения Руководства и работников Товарищества, позволяющего обеспечить их осведомленность и соблюдения ими требований о противодействии отмыванию незаконных доходов;

5 Права комплаенс – офицера

21. Комплаенс – офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Товарищества информацию и материалы, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;

2) привлекать к выполнению плановых мероприятий и выполнению отдельных поручений руководства работников других подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;

3) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Товарищества;

4) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации, путем внесения соответствующих предложений в пределах своей компетенции;

5) подготавливать и вносить предложения руководству Товарищества по вопросам противодействия коррупции;

6) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс – офицера;

7) представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Товарищества в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;

8) создавать рабочие группы, в том числе, с участием представителей Товарищества, для реализации основных задач в области внедрения политики по вопросам противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике.

9) проводить консультации со структурными подразделениями Товарищества, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс – офицера;

10) пользоваться услугами консультантов в сфере комплаенс;

11) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс – офицера;

12) иметь доступ ко всей информации, в том числе, инсайдерской и ДСП, а также к информационным и учетным системам Товарищества, в целях исполнения своих обязанностей;

13) проводить интервью руководителей и работников Товарищества;

14) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Товарищества.

22. Комплаенс – офицер имеет следующие полномочия:

1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых исполнительным органом по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции комплаенс – офицера без права согласования решений исполнительного органа;

2) напрямую обращаться к Исполнительному органу по вопросам деятельности комплаенс – офицера;

3) сообщать Исполнительному органу о всех коррупционных действиях, в том числе, о результатах расследований и о фактах влияния на независимость комплаенс – офицера;

4) инициировать созыв заседания Наблюдательного Совета по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс – офицера

5) осуществлять взаимодействие с государственными органами и третьими лицами по вопросам деятельности комплаенс – офицера;

6) осуществлять иные полномочия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию комплаенс – офицера.

6. Ответственность

23. Комплаенс – офицер ответственен за реализацию положений, предусмотренных настоящим Положением.

24. Комплаенс – офицер персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на него, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления, внутренними документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Квалификационные требования

25. Комплаенс - офицер должен иметь:

• высшее образование в профильных областях – юриспруденция, экономика, финансы или другое смежное направление, связанное с бизнес-функцией;

• действующие профессиональные сертификаты в области комплаенс, выдаваемые международными и национальными профессиональными организациями в области комплаенс и предполагающих обязательную сдачу квалификационного экзамена;

• опыт работы не менее пяти лет в сопоставимых по размеру компаниях (по количеству персонала, активам и т.д.), работающих в аналогичных или схожих отраслях экономики (важным является понимание кандидатом структуры регулирования отрасли), и/или в портфельных компаниях АО «ФНБ Самрук- Қазына»»;

• опыт работы не менее трех лет в реализации функции комплаенс, предполагающий осуществление большинства элементов комплаенс программы, существующей в Товариществе или указанных в Корпоративном стандарте по комплаенс функции группы АО «ФНБ Самрук-Казына».

Кроме того, желательно:

• наличие степени магистра в области бизнес-менеджмента, экономики, финансов или юриспруденции;

• владение государственным языком на уровне достаточном для эффективных коммуникаций и проведения обучения с учетом региональных и иных особенностей осуществления деятельности компании, а также английским языком.

8. Заключительные положения

26. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Наблюдательного Совета Товарищества.

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

Сравнительная таблица по актуализации ВНД ТОО «GPC Investment»

Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Обоснование
Положение о Комплаенс-офицере		
1 Общие положения 7. Должностные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяются должностной инструкцией, **который** разрабатывается кадровой службой Товарищества на основании, в том числе, настоящего положения, трудового договора, внутренний документов Товарищества и утверждаются Наблюдательным Советом Товарищества.	1 Общие положения 7. Должностные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяются должностной инструкцией, **которая** разрабатывается кадровой службой Товарищества на основании, в том числе, настоящего положения, трудового договора, внутренний документов Товарищества и утверждаются Наблюдательным Советом Товарищества.	Редакционная правка
18. Основной целью деятельности комплаенс -офицера является разработка и внедрение Программы комплаенс, определение политики по вопросам противодействия коррупции, а также осуществления контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Товариществе.	18. Основной целью деятельности Комплаенс-офицера является **координация функционирования и постоянного совершенствования системы менеджмента противодействия взяточничеству Товарищества, разработка и обеспечение реализации Программы комплаенс, мониторинг управления комплаенс-рисками и соблюдения требований СМПВ, а также содействие формированию культуры добропорядочности и нетерпимости к коррупции.**	Положение актуализировано в целях приведения основной цели деятельности Комплаенс-офицера в соответствие с закрепленной за Комплаенс-офицером ролью по координации функционирования и совершенствования СМПВ и мониторингу управления комплаенс-рисками. При этом сохранена функция по разработке и обеспечению реализации Программы комплаенс, предусмотренной корпоративными требованиями группы компаний, в которую входит Товарищество. Редакция обеспечивает согласованность требований корпоративного уровня с действующей архитектурой СМПВ Товарищества.
19. Основными задачами Комплаенс-офицера являются: 1. определение внешних Регуляторных требований; 2. проведение оценки комплаенс-рисков;	19. Основными задачами Комплаенс-офицера являются: **1. координация функционирования и постоянного совершенствования системы менеджмента**	Положение дополнено в целях приведения задач Комплаенс-офицера в соответствие с требованиями ISO 37001, предусматривающими

3. разработка Программы комплаенс, стандартов и политик комплаенс; 4. проведение проверки третьих лиц; 5. внедрение линии инициативного информирования; 6. коммуникация и внедрение политики Комплаенс; 7. наблюдение и контроль Комплаенс-направлений; 8. проведение расследований в рамках Программы комплаенс; 9. взаимодействие с регуляторными органами.	**противодействия взяточничеству (СМПВ) Товарищества;** 2.	функционирование, поддержание и постоянное улучшение системы менеджмента противодействия взяточничеству, а также определение ответственности и полномочий функции противодействия взяточничеству
20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: 2) проведение регулярного внутреннего анализа системы противодействия коррупции в Товариществе;	20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: **2) проведение мониторинга, измерения, анализа и оценки функционирования и результативности СМПВ Товарищества, подготовка предложений по ее постоянному совершенствованию**	Положение уточнено в целях приведения функций Комплаенс-офицера в соответствие с требованиями ISO 37001 в части мониторинга, измерения, анализа и оценки функционирования и результативности СМПВ, а также обеспечения ее постоянного совершенствования.
20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: 3) Осуществление разработки и мониторинга соблюдения процедур по предотвращению конфликта интересов, манипулирования и незаконного использования инсайдерской информации, кодекса деловой этики и политики по предотвращению коррупции, мошенничества в Товариществе.	20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: 3) осуществление **мониторинга соблюдения процедур по предотвращению манипулирования и неправомерного использования инсайдерской информации, а также соблюдения Кодекса поведения (деловой этики), Политики по противодействию коррупции и требований по противодействию мошенничеству в Товариществе;**	Положение уточнено в целях приведения его содержания в соответствие с функциями Комплаенс-офицера в части мониторинга соблюдения установленных в Товариществе процедур и требований по предотвращению манипулирования и неправомерного использования инсайдерской информации, соблюдению Кодекса поведения (деловой этики), Политики по противодействию коррупции и требований по противодействию мошенничеству. Функции

		Комплаенс-офицера в области предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов исключены из данного подпункта и систематизированы в подпункте 19, предусматривающем комплексное регулирование соответствующих функций. Одновременно уточнены наименования внутренних документов Товарищества.
20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: 4) обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес-процессов Товарищества коррупционным рискам, в том числе и совместно с регуляторным органом Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции; 5) осуществление оценки комплаенс-риска, дача рекомендаций, определение уровня комплаенс-риска (risk appetite); 6) обеспечение подготовки отчета об оценке комплаенс-рисков и плана мероприятий по их минимизации; 7) обеспечение раскрытия информации о результатах оценки комплаенс-рисков в установленном порядке;	20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: **4) организация и координация процессов идентификации, анализа и оценки комплаенс-рисков, включая коррупционные риски, определения уровня рисков, подготовки рекомендаций и планов мероприятий по управлению выявленными рисками, мониторинг реализации соответствующих мероприятий, а также подготовка отчетности и информирование заинтересованных лиц о результатах оценки и управления комплаенс-рисками в установленном порядке;** **5)-7) исключить**	Подпункты объединены и актуализированы в целях устранения фрагментарного регулирования взаимосвязанных этапов процесса управления комплаенс-рисками, а также приведения функций Комплаенс-офицера в соответствие с риск-ориентированным подходом ISO 37001. Предлагаемая редакция закрепляет комплексный подход, включающий координацию идентификации, анализа и оценки рисков, определения их уровня, разработку мероприятий по управлению выявленными рисками, мониторинг их реализации, подготовку отчетности и информирование заинтересованных лиц о результатах оценки и управления рисками.
20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:	20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:	Положение уточнено в целях приведения наименования внутреннего документа Товарищества в соответствие с

10) обеспечение оптимизации средств коммуникации для инициативного информирования для Товарищества в соответствии с разработанной политикой инициативного информирования по вопросам нарушения Регуляторных требований и Программы комплаенс Товарищества;	7) обеспечение **функционирования и совершенствования каналов инициативного информирования Товарищества в соответствии с Правилами инициативного информирования о нарушениях Регуляторных требований и Программы комплаенс Товарищества;**	его действующим наименованием, а также конкретизации функции Комплаенс-офицера в части обеспечения функционирования и совершенствования каналов инициативного информирования.
20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: 11) обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Товарищества по минимизации коррупционных рисков, придерживаясь принципа проактивности;	20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: **8) предоставление работникам Товарищества, а при необходимости - иным заинтересованным лицам, консультаций и разъяснений по вопросам противодействия коррупции, соблюдения требований СМПВ и управления коррупционными рисками;**	Положение уточнено в целях конкретизации функции Комплаенс-офицера по предоставлению консультаций и разъяснений по вопросам противодействия коррупции, соблюдения требований СМПВ и управления коррупционными рисками, а также расширения круга лиц, которым может предоставляться соответствующая консультационная поддержка, с учетом требований ISO 37001 и характера взаимодействия Комплаенс-офицера с работниками, контрагентами и иными заинтересованными лицами.
20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: 16) организация работы комиссии по расследованиям (представители следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренние контроли, правовое обеспечение, управление человеческими ресурсами и др.) по обращениям на горячую линию, или на основе информации, полученной по результатам мониторинга; 17) координация процесса расследования до полного завершения и принятия корректирующих мер;	20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: **13) участие в проведении внутренних расследований в пределах своей компетенции, а также мониторинг результатов расследований и выполнения мер, принятых по их итогам;** **17) исключить**	Положение уточнено в целях приведения функций Комплаенс-офицера в соответствие с установленной в Товариществе процедурой проведения внутренних расследований, а также требованиями ISO 37001. Исключена функция по организации работы комиссии по расследованиям, не относящаяся к полномочиям Комплаенс-офицера. Уточнены функции Комплаенс-офицера в части мониторинга и анализа

		информации о предполагаемых и выявленных нарушениях, участия во внутренних расследованиях в пределах компетенции, а также мониторинга результатов расследований и выполнения мер, принятых по их итогам.
20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: 19) рассмотрение запросов по подаркам и представительским расходам на предмет конфликта интересов;	20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: **15) мониторинг соблюдения требований по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов, анализ сводной информации о результатах декларирования конфликта интересов, проведение выборочных проверок соблюдения установленных требований, а также мониторинг статуса рассмотрения выявленных конфликтов интересов и выполнения мер по их урегулированию;**	Положение уточнено в целях конкретизации функций Комплаенс-офицера в области предотвращения и урегулирования конфликта интересов. Предлагаемая редакция закрепляет функции Комплаенс-офицера по анализу сводной информации, проведению выборочных проверок и мониторингу статуса рассмотрения выявленных конфликтов интересов и выполнения мер по их урегулированию.
20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: 20) анализ информационных систем и разработка технических заданий для построения комплаенс-систем	20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: **16) подготовка предложений по автоматизации комплаенс-процессов и развитию информационных решений, используемых для целей комплаенс, а также участие в определении функциональных требований к таким решениям в пределах компетенции Комплаенс-офицера;**	Положение уточнено в целях приведения его содержания в соответствие с функциями и компетенцией Комплаенс-офицера. Предлагаемая редакция предусматривает участие Комплаенс-офицера в автоматизации комплаенс-процессов посредством подготовки предложений и определения функциональных требований к соответствующим информационным решениям, без возложения на него несвойственных технических функций по анализу информационных систем и разработке технических заданий.

20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: 23) обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции (Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, Генеральная прокуратура Республики Казахстан, Комиссия при Президенте Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции и др., в том числе, по проведению анализа коррупционных рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц.	20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: **19) взаимодействие с уполномоченными государственными органами по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам проведения анализа коррупционных рисков и использования доступных информационных ресурсов и баз данных при проведении проверки работников Товарищества и третьих лиц;**	Положение уточнено в целях исключения перечисления конкретных государственных органов, наименования, статус и компетенция которых могут изменяться в связи с изменениями законодательства и системы государственного управления. Использование обобщающей формулировки «уполномоченные государственные органы» обеспечивает актуальность и универсальность положения.
20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: новое	20. Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции: **20) организация и координация проведения внутренних аудитов СМПВ в соответствии с утвержденной программой внутренних аудитов, участие в их проведении с учетом требований объективности и беспристрастности, а также мониторинг выполнения корректирующих действий по результатам внутренних аудитов;** **21) подготовка и представление Директору и Наблюдательному совету Товарищества информации и материалов, необходимых для проведения анализа СМПВ со стороны руководства и Наблюдательного совета, включая информацию о функционировании, результативности и возможностях для совершенствования СМПВ;** **22) проведение периодической оценки достаточности и результативности внедрения и функционирования СМПВ и подготовка соответствующей отчетности**	Положение дополнено в целях приведения функций Комплаенс-офицера в соответствие с требованиями ISO 37001 в части внутреннего аудита СМПВ, проведения анализа СМПВ со стороны высшего руководства и органа управления, а также периодической оценки функцией противодействия взяточничеству адекватности и результативности внедрения и функционирования СМПВ. Дополнения направлены на закрепление роли Комплаенс-офицера в процессах оценки результативности, отчетности и постоянного совершенствования СМПВ.

	для Директора и Наблюдательного совета Товарищества;	